

POLÍTICA
CONOZCA A SU CLIENTE

b k f x .

Política de KYC (Conozca a su cliente)

Para fines legales y / o interpretaciones para el mismo alcance, el documento de respaldo es el que está en inglés. La traducción se presenta por cortesía, pero no se puede usar como un documento válido para propósitos / interpretaciones legales o, en sentido, para cualquier nivel jurídico.

El objetivo de la política de KYC es impedir que BKFX (Pty) Ltd sea utilizado, intencionadamente o no, por elementos delictivos para actividades de lavado de dinero o de financiación del terrorismo. Los procedimientos de KYC también permitirán a BKFX (Pty) Ltd conocer y comprender mejor a sus clientes y sus transacciones financieras, lo que a su vez ayudará a BKFX (Pty) Ltd a gestionar sus riesgos con prudencia. Cualquier actividad fraudulenta será documentada y todas las cuentas relacionadas con ella serán cerradas inmediatamente. BKFX (Pty) Ltd informará cualquier actividad fraudulenta al Centro de Inteligencia Financiera de conformidad con el Programa de Cumplimiento y Gestión de Riesgos de BKFX.

PREVENCIÓN:

1. Para garantizar la integridad de los datos sensibles que BKFX (Pty) Ltd obtiene de la información de la cuenta del cliente y de las transacciones que realiza.
2. Para impedir que los elementos delictivos utilicen BKFX (Pty) Ltd para actividades de lavado de dinero.
3. Para permitir que la Compañía conozca y comprenda mejor a sus clientes y sus transacciones financieras, lo que, a su vez, ayudaría a la Compañía a gestionar los riesgos con prudencia.
4. Para establecer controles apropiados para la detección y la notificación de actividades sospechosas de conformidad con las leyes y procedimientos aplicables.
5. Para cumplir con las leyes y directrices reglamentarias aplicables.

¿QUÉ DOCUMENTOS SE REQUIEREN CUANDO UN CLIENTE ABRE UNA CUENTA?

Para individuos:

- Una copia del DNI o pasaporte del cliente con la página de la firma.
- Una copia de una factura de servicios públicos reciente en el estado de cuenta del cliente o del banco o en el certificado de residencia, que muestre el nombre y la dirección del cliente con una antigüedad no superior a 6 meses.
- Cualquier otro documento que la empresa considere necesario.

Si, por cualquier razón, el cliente no puede presentarnos una factura de servicios públicos reciente durante el procedimiento de apertura de la cuenta, tiene un período de treinta días para presentar la factura de servicios públicos a la Compañía. Durante este período, la cuenta se considerará como una cuenta parcialmente verificada y el cliente solo podrá realizar depósitos y operaciones en su cuenta.

En caso de que se complete el período de treinta días y el cliente no presente a la Compañía la factura de servicios públicos, la cuenta se cerrará y cualquier monto restante en esta cuenta será reembolsado al cliente.

La cuenta se considera completamente verificada una vez que se presenten a la Compañía todos los documentos.

Para las empresas:

- Copia del Certificado de Incorporación
- Memorándum y Artículos de Asociación
- Confirmación de la dirección de la empresa
- Plan de negocios
- Resolución del consejo de administración de abrir una cuenta y conferir autoridad a quienes la operarán.
- Una búsqueda del archivo en la Oficina de Registro de Compañías.

- Lista de todos los Accionistas con 25% o más de derechos de voto en la Junta General Anual de la Compañía.
- Lista de todos los directores
- Documentos de identificación de los directores y accionistas
- Comprobante de domicilio de los directores y accionistas.
- Certificado de buena conducta.
- Certificado de Incumbencia.
- Cualquier otro documento que la Compañía considere necesario.

Las investigaciones que hagamos se extenderán en la medida de lo posible para identificar a los que, en última instancia, son dueños y controlan la compañía.

Si en una etapa posterior se producen cambios en la estructura o la situación de la propiedad o en algún detalle de la persona jurídica, o si surgen sospechas derivadas de cambios en la naturaleza de las transacciones realizadas por la persona jurídica a través de su cuenta, es imperativo que se hagan nuevas investigaciones para determinar las consecuencias de esos cambios en la documentación y la información que la Compañía tiene sobre la persona jurídica y que se reúna toda la documentación e información adicional para actualizar el perfil económico de la persona jurídica.

Las copias deben ser certificadas por notarios, funcionarios diplomáticos, abogados o profesionales independientes equivalentes.

Las normas de fiscalización varían de un país a otro y se prestará mucha atención al lugar de origen de los documentos y a los antecedentes con los que se elaboran.

¿QUÉ DOCUMENTOS SE REQUIEREN CUANDO UN CLIENTE DEPOSITA FONDOS?

- Una copia de su tarjeta de crédito/débito, usada para hacer el depósito (parte delantera con sólo los 6 últimos dígitos visibles, parte trasera con el CVV cubierto).
- Estado de cuenta de la cuenta utilizada para enviar el depósito con otras transacciones convertidas.

Si tiene alguna pregunta, no dude en contactar con nuestro servicio de atención al cliente: info@bkfx.io

¿CUÁNDO NECESITA EL CLIENTE PROPORCIONAR ESTOS DOCUMENTOS?

Le agradecemos mucho que se tome el tiempo de proporcionarnos todos los documentos necesarios en los primeros siete días después del primer depósito, para evitar cualquier retraso en la tramitación de sus transacciones. Requerimos la recepción de todos los documentos necesarios antes de hacer cualquier transacción en su beneficio. Algunas circunstancias pueden requerir que solicitemos estos documentos antes de permitir cualquier otra actividad en su cuenta, como depósitos u operaciones. Tenga en cuenta que, si no recibimos los documentos necesarios en nuestros archivos, sus retiros pendientes serán cancelados y acreditados de nuevo en su cuenta comercial. Le notificaremos sobre tal evento a través de nuestro sistema.

¿CÓMO PUEDE EL CLIENTE ENVIAR ESTOS DOCUMENTOS?

Por favor, escanee sus documentos o tome una foto de cámara digital de alta calidad, guarde las imágenes y luego súbalas en la sección correspondiente del Área de Clientes en su área de acceso de cliente de BKFX.

El cliente también puede enviar estos documentos por correo electrónico a backoffice@bkfx.io

¿CÓMO SÉ QUE MIS DOCUMENTOS ESTÁN A SALVO CON USTEDES?

BKFX (Pty) Ltd otorga la máxima prioridad a la seguridad de la documentación y trata todos los documentos que recibe con el máximo respeto y confidencialidad. Todos los archivos que obtiene BKFX (Pty) Ltd están totalmente protegidos utilizando el nivel más alto posible de cifrado en cada paso del proceso de examen.